

País: Argentina

Legislación: Manual Registro de Recursos y Conciliación Bancaria Automatica

Fecha: No Disponible

Proyecto Responsabilidad y Anticorrupción en las Americas / AAA

Respondanet:

[Http://www.respondanet.com](http://www.respondanet.com)

2000-5-03

MANUAL REGISTRO DE RECURSOS Y CONCILIACION BANCARIA AUTOMATICA

INDICE

- I. PRESENTACION
- II. MARCO JURIDICO
- III. OBJETIVOS
- IV. CARACTERISTICAS
- V. CONCILIACION BANCARIA AUTOMÁTICA
 - PROCEDIMIENTO
- VI. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECURSOS
 - PROCEDIMIENTOS
 - DESCRIPCION DE FORMULARIOS
- VII. SALIDAS DE INFORMACION:
 - CONCILIACION BANCARIA AUTOMATICA
 - REGISTRO DE RECURSOS

I. - PRESENTACION

La necesidad de contar con una administración financiera eficiente y moderna, que proporcione información oportuna, real y confiable, demostrando al ciudadano la transparencia en el manejo de los recursos públicos, ha sido uno de los fundamentos que determinaron en la reforma de la administración financiera la puesta en marcha del Sistema Integrado de Información Financiera SIDIF a partir del ejercicio 1993.

El Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), comprende procedimientos de registro presupuestario, financiero y su conversión a la contabilidad patrimonial totalmente automatizados,

además produce simultáneamente estados de ejecución presupuestaria, financiera, patrimonial y económica.

Los hechos han demostrado que el mayor esfuerzo en mejorar el registro en la Administración estuvo relacionado con la formulación del Presupuesto y la ejecución del gasto, no dándosele el mismo énfasis al registro de los recursos. Sin embargo el cumplimiento de los planes del gobierno impone contar con información oportuna y confiable de los recursos obtenidos en tiempo y lugar que permitan efectuar proyecciones financieras, capacidad de endeudamiento, cumplimiento de obligaciones, etc.

A partir de la reforma, la Tesorería General de la Nación y las tesorerías jurisdiccionales dejan de ser las cajas de los organismos con la única función de tramitar los ingresos y los pagos para convertirse en administradores de los recursos y como tales, tienen la obligación de efectuar la programación de caja en función de los ingresos que se esperan obtener en un período determinado y las prioridades de gasto establecidas por los Servicios Administrativo Financieros.

Por los motivos expuestos, en las páginas siguientes se presenta el Manual con los procedimientos para el registro de los Recursos y la Conciliación Bancaria automática.

Para alcanzar los objetivos propuestos, el Sistema debe ser alimentado adecuadamente, es decir que las distintas fases y formularios que se presentan y describen en este Manual sean observados y/o llenados cuidadosamente por los organismos responsables de su confección y/o registro.

RICARDO ANGEL GUTIERREZ
SECRETARIO DE HACIENDA

II. - MARCO JURIDICO

La Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, No. 24.156, es el soporte jurídico al contenido del presente manual, en los siguientes artículos:

"Artículo 5 .- La administración financiera estará integrada por: el Sistema Presupuestario, el Sistema de Crédito público, el Sistema de Tesorería y el Sistema de Contabilidad. Cada uno de estos sistemas estará a cargo de un órgano rector que dependerá directamente del órgano que ejerza la coordinación de todos ellos."

"Artículo 72.- El sistema de tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que interviene en la recaudación de los ingresos y en los pagos que configuran el flujo de fondos del sector público nacional, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen."

"Artículo 73.- La Tesorería General de la Nación será el órgano rector del sistema de tesorería y, como tal coordinará el funcionamiento de todas las unidades o servicios de tesorería que operen en el sector público nacional, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello."

"Artículo 74.- La Tesorería General tendrá competencia para:

- c) Centralizar la recaudación de los recursos de la administración central y distribuirlos en las tesorerías jurisdiccionales.
- e) Administrar el sistema de caja única o de fondo unificado de la administración nacional que establece el art. 80 de esta ley.
- i) Coordinar con el Banco Central de la República Argentina la administración de la liquidez del sector público nacional en cada coyuntura económica, fijando políticas sobre el mantenimiento y utilización de los saldos de caja".

"Artículo 85 .- El sistema de contabilidad gubernamental está integrado por el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar el patrimonio de las entidades públicas."

"Artículo 86.- Será objeto del sistema de contabilidad gubernamental:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica - financiera de las jurisdicciones y entidades.
- b) Procesar y producir información financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera pública y para los terceros interesados en la misma.

d) Presentar la información contable

"Artículo 87.- El sistema de contabilidad gubernamental tendrá las siguientes características:

- a) Será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del sector público nacional.
- b) Permitirá integrar las informaciones presupuestarias, del tesoro y patrimoniales de cada entidad entre sí, y a su vez con las cuentas nacionales.
- c) Expondrá la ejecución presupuestaria, los movimientos y situación del Tesoro y las variaciones, composición y situación del patrimonio de las entidades públicas.

"Artículo 88.- La Contaduría General de la Nación será el órgano rector del sistema de contabilidad gubernamental y como tal responsable de prescribir, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del sector público nacional."

III.- OBJETIVOS

Los principales objetivos que se lograrán con la puesta en marcha del Manual de registro de recursos y conciliación bancaria automática en el Sistema Integrado de Información Financiera son:

- La Contaduría General de la Nación, como órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental y administrador de la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera, es responsable del **registro sistemático de todas las transacciones** que produzcan y afecten la situación económica - financiera, el **proceso automático de elaboración de la conciliación bancaria**, la conversión de los registros en **asientos de partida doble** en la contabilidad general y la **producción simultánea de información** presupuestaria, financiera, económica y patrimonial.
- La Tesorería General de la Nación, como Gerencia Financiera **Administrará** los recursos del Estado de manera eficaz y eficiente, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que le han sido asignadas.
- La **Transparencia de los Actos Administrativos**, mediante la producción oportuna y confiable de información instantánea del Registro de Recursos y de las operaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes recaudadoras de la DGI y de las cuentas corrientes de la moneda nacional y extranjera, a través de la Conciliación Bancaria automática.
- El establecimiento de **Procedimientos de Registro e información** de la totalidad de los Recursos, con la correspondiente delimitación de funciones y niveles de responsabilidad.
- La **Clasificación de las Cuentas Corrientes** y su relación con el clasificador presupuestario de recursos y el codificador auxiliar de la Tesorería, incluyendo la especificación

correspondiente a la forma de operar de cada cuenta corriente.

- La delimitación de funciones, la Asignación de responsabilidades y la creación de rutinas de trabajo adecuadas en las unidades que participan en el proceso de tramitación y registro de información, facilitará el **desarrollo de las labores del control interno y externo**, que además de verificar el cumplimiento legal de los actos administrativos medirá el rendimiento de la gestión.

IV. - CARACTERISTICAS

3.1. AMBITO DE APLICACION

El Sistema Integrado de Información Financiera abarca a todos los Organismos de la Administración Nacional, por lo tanto el Manual de Registro de Recursos y de Conciliación Bancaria deberá regir también para todos estos.

3.2. METODOLOGIA

a) El sistema se inicia alimentando la Base de Datos con la información contenida en el Presupuesto General de la Nación aprobado por el Congreso Nacional, correspondiente al Capítulo de Recursos.

El Presupuesto Aprobado es una Ley de la República y como tal debe ejecutarse, puede al mismo tiempo sufrir modificaciones, tales como: Adiciones o trasposos, producto de las operaciones económicas del Estado.

b) El procedimiento de Conciliación Bancaria será totalmente automático, procesará la información de los extractos bancarios enviada en medios magnéticos por los bancos y comparará los registros del SIDIF con el objetivo de obtener saldos en bancos, cheques o transferencias emitidas, entregadas, pagadas por el banco, en tránsito o en caja, los movimientos no registrados en los Bancos o en el SIDIF, llamados INCONSISTENCIAS y los saldos según el SIDIF de cada una de las cuentas corrientes clasificadas en recaudadoras, de gastos y mixtas.

c) Los procedimientos a utilizar para el registro de recursos serán automáticos y/o manual dependiendo del mecanismo de información utilizado para cada caso.

El procedimiento automático procesará la información de créditos, contenida en los extractos bancarios de las cuentas recaudadoras de la DGI y de la TGN, elaborará automáticamente el formulario C-10, registrando la ejecución presupuestaria y los asientos, de la contabilidad general en forma simultánea.

Los entes recaudadores DGI y Aduana enviarán información diaria con el objetivo de comparar, confirmar y/o discriminar el registro automático.

El procedimiento de registro de recursos manual permitirá la carga del documento mediante un operador o a través del proceso de copia de un disquete o por módem desde el SAF que lo originó.

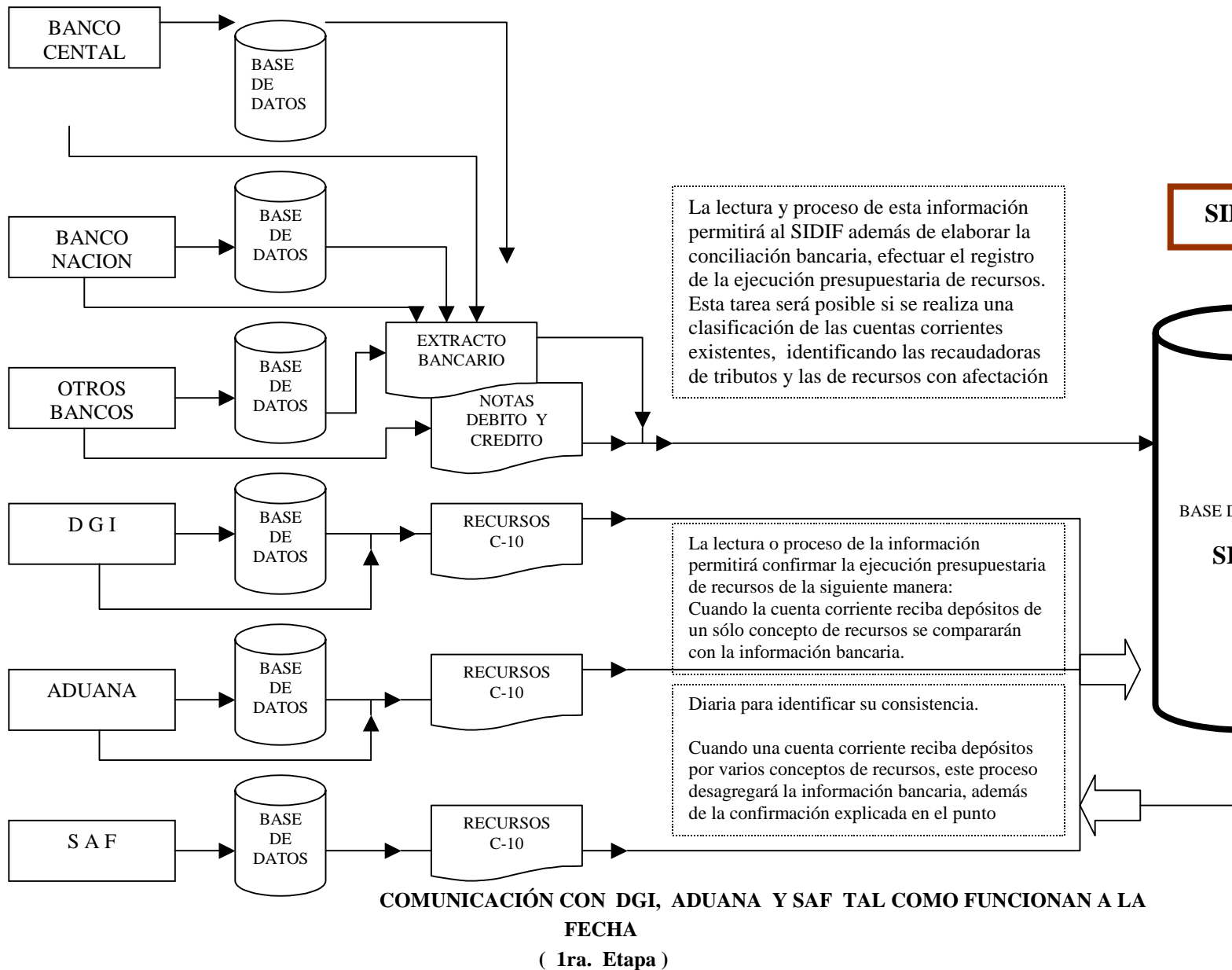
d) Los servicios administrativos financieros deberán llevar registros contables, en los cuales se anoten todas las transacciones que realiza el organismo con incidencia presupuestaria. Su nivel de máxima desagregación será el subconcepto.

e) El proceso a realizarse para la conciliación bancaria y el registro de recursos es totalmente automático, la información que producirá estará en línea y las unidades que intervienen en los procedimientos cuentan con terminales conectadas a la unidad central del SIDIF.

f) Cada usuario tendrá una clave de acceso que solamente le permitirá realizar las tareas que tiene asignadas en el procedimiento de elaboración de la conciliación bancario o el registro de recursos.

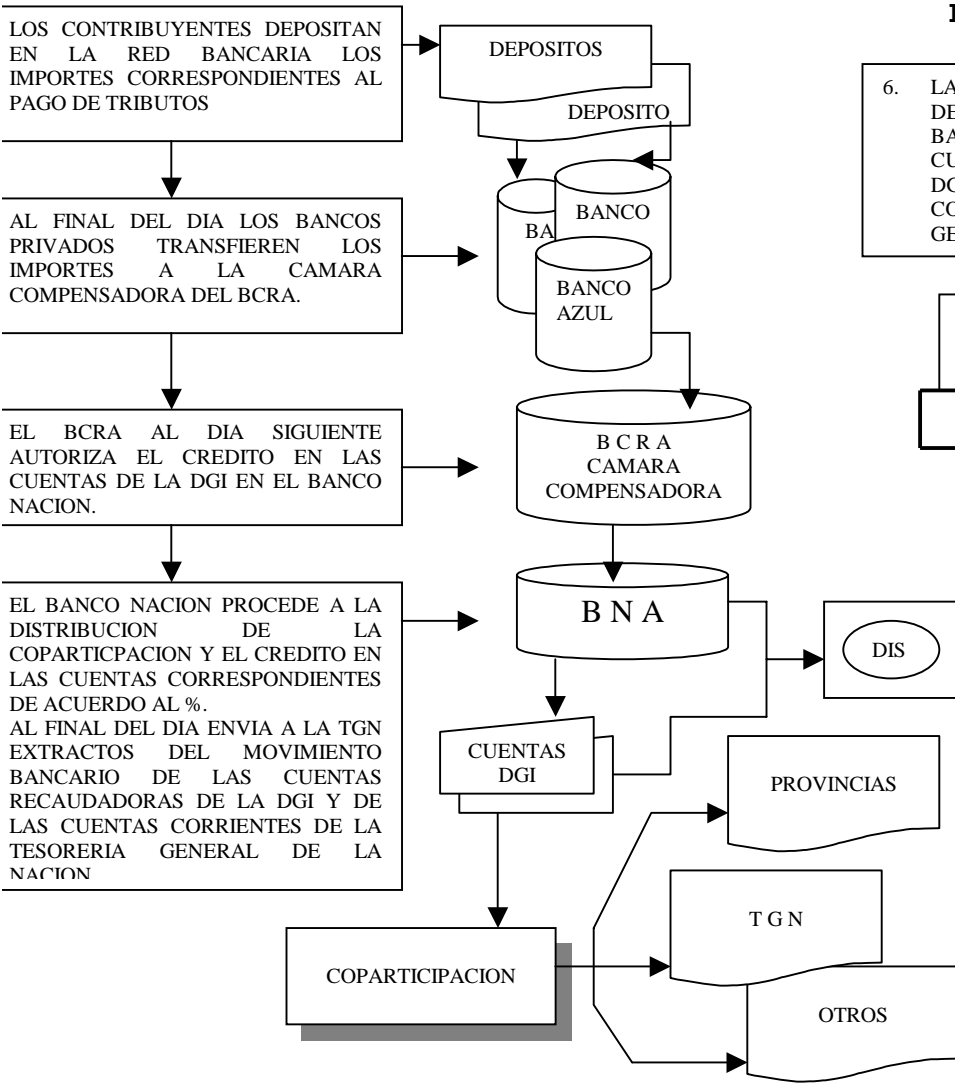
g) El Sistema registrará a través de las claves de acceso, la intervención de los usuarios en los procedimientos, el tiempo que tarda cada paso y el total del proceso, los errores que se cometen y corrigen y las modificaciones que se practiquen a los registros originales. Existirá en el menú del Sistema una opción para observar o imprimir este tipo de información.

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS
DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.**

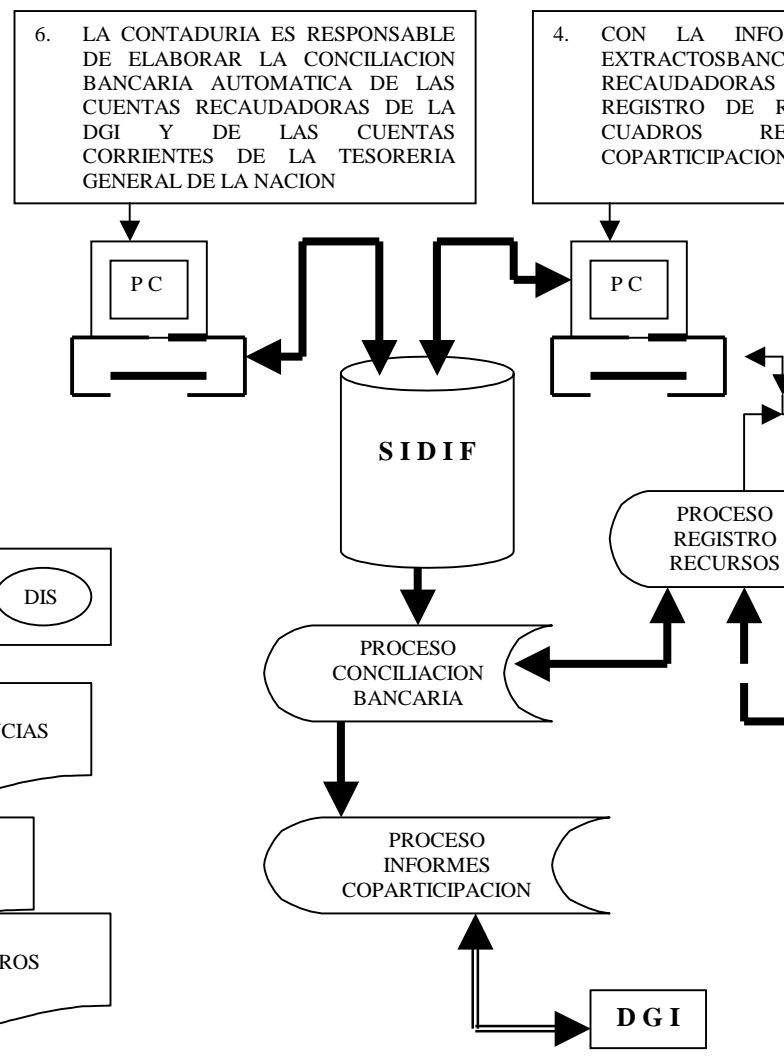


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS CORRIENTES BANCOS

**TESORERÍA
DE**



CONTADURIA GENERAL DE LA NACION



V. - CONCILIACION BANCARIA AUTOMATICA

a) PROCEDIMIENTO

El proceso de elaboración de la Conciliación Bancaria, se iniciará capturando la información del movimiento bancario de créditos, débitos y transferencias que envíen, mediante módem o disquete, el Banco de la Nación Argentina y el Banco Central de la República Argentina, correspondiente a las cuentas corrientes que la Tesorería General de la Nación tiene en dichos bancos y a las cuentas recaudadoras de la DGI.

La lectura de esta información permitirá su comparación con el registro de recursos y gastos en el SIDIF, obteniendo como resultados:

- La disponibilidad de efectivo según el SIDIF de cada una de las cuentas corrientes de la TGN.
- Depósitos y transferencias entre cuentas.
- Listados de cheques o transferencia emitidos, entregados y finalmente pagados por el banco.
- Los movimientos no registrados en el SIDIF o en los Bancos, tales como: notas de crédito o débito, gastos y comisiones bancarias, cheques en tránsito, cheques en cartera, etc. se consideran INCONSISTENCIAS de la conciliación bancaria.
- Errores de los Bancos.
- Saldos según bancos en cada una de las cuentas corrientes de la TGN y de las cuentas recaudadoras de la DGI.

El SIDIF registrará el estado de los cheques o transferencias desde su emisión, si fueron entregados, están en tránsito o en caja, los depósitos y las notas de débitos, créditos o transferencias entre cuentas que ordene la TGN, de manera que en el proceso de comparación entre los movimientos bancarios reflejados en los extractos con los registros del Sistema concilien las operaciones realizadas y se registren los cheques que el banco haya pagado durante el día y los depósitos recibidos.

A continuación se explica el mecanismo de registro de las operaciones y la información que el sistema va a presentar en pantalla para consulta o en listados impresos.

Para lograr que el proceso de conciliación bancaria produzca los resultados indicados es necesario efectuar una clasificación de cuentas corrientes, agrupándolas en:

a) Cuentas Recaudadoras de la DGI

Estas cuentas se acreditarán con los depósitos que efectúen los contribuyentes por el pago de tributos, una vez que el Banco Central ha realizado el control en la cámara compensadora autorizando al Banco Nación el crédito correspondiente. Se debitarán de acuerdo a la distribución aprobada por disposiciones legales vigentes y por gastos y comisiones bancarias.

A su vez esta clase de cuentas se divide en subclases, debido a que existen varias formas de efectuar la distribución de los recursos. La explicación detallada y la agrupación de las cuentas recaudadoras se presenta en el punto VII del presente manual.

b) Cuentas de la Tesorería General de la Nación

Estas cuentas se acreditarán con las transferencias provenientes de las Cuentas Recaudadoras de la DGI, los depósitos de la recaudación aduanera, otros recursos y notas de crédito. Se debitarán por el pago de cheques o transferencias emitidas por la TGN a nombre de terceros, gastos y comisiones bancarias, notas de débito y transferencias entre cuentas.

Las cuentas corrientes de la Tesorería General a su vez se subclasificarán en: Recaudadoras, de Gastos y Mixtas. La explicación correspondiente a cada una de las subclases se presenta en el punto VII de este manual.

c) Cuentas en Moneda Extranjera

Estas cuentas se utilizarán para las transacciones en moneda extranjera, son recaudadoras y pagadoras dependiendo de su naturaleza y finalidad.

Cada una de estas cuentas tendrá un movimiento específico que se detalla en el punto VII del presente manual.

d) Cuentas de Recursos Propios o con Afectación Específica

Las cuentas de recursos propios o con afectación específica se acreditarán con los depósitos que efectúen los Servicios Administrativo Financieros por el cobro de ingresos determinados en Disposiciones Legales, que tienen un destino específico o por la venta de bienes y servicios. El total ingresado cada día se transferirá en forma automática a la cuenta que determine la Tesorería General de la Nación.

Este grupo de cuentas tendrán la misma operatoria de las cuentas recaudadoras.

La responsabilidad de su manejo recae directamente en los Jefes de los Servicios Administrativo Financieros.

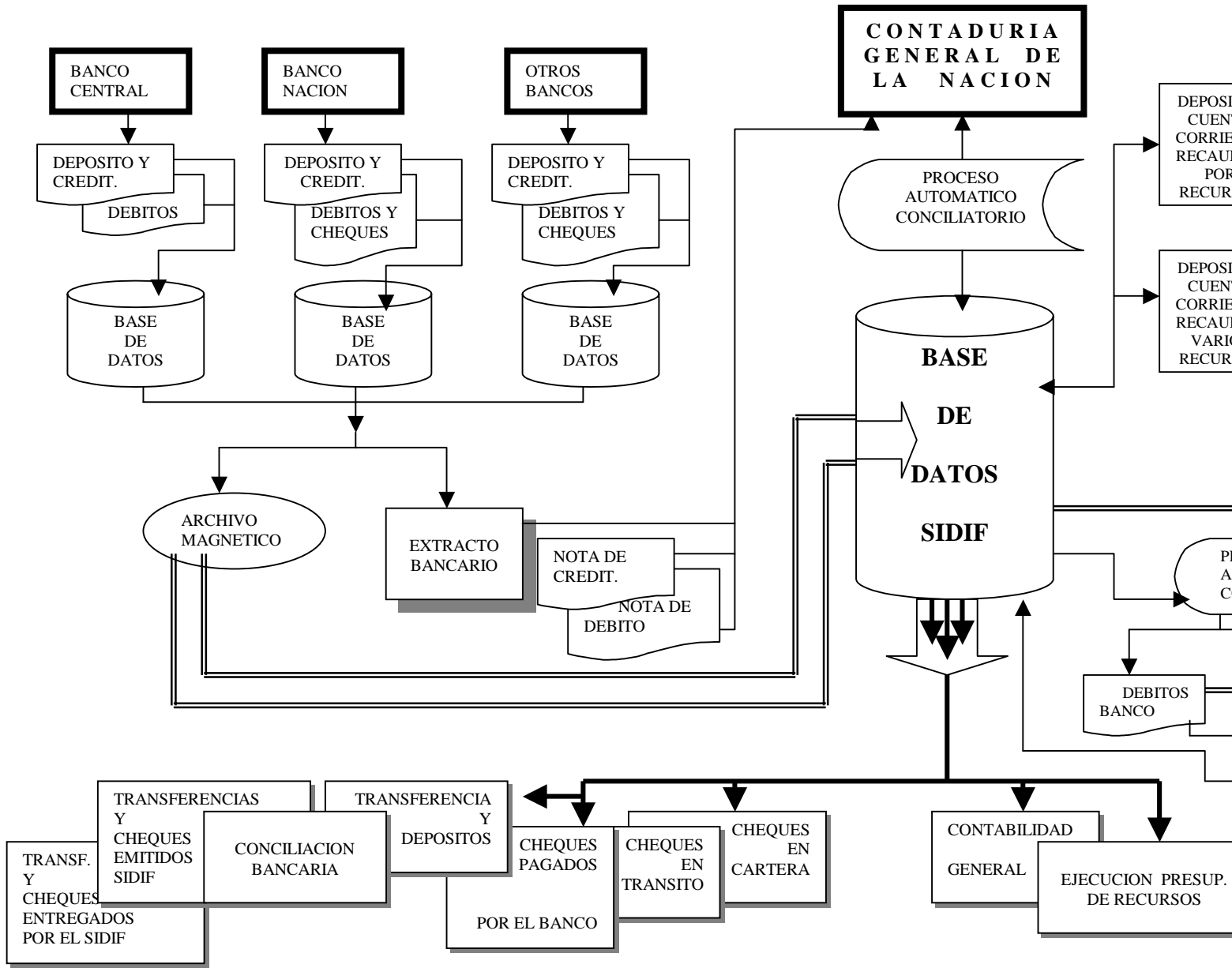
e) Garantías y Retenciones

Garantías. - Estas cuentas se acreditarán con los depósitos que efectúen en garantía por

diversos conceptos y se debitarán por la devolución de dichas garantías.

Retenciones.- Estas cuentas se acreditarán en forma automática con los importes de las deducciones (iva, ganancias, multas, etc.) que contengan las órdenes de pago, en el momento de la generación de sus cheques o transferencias. Se debitarán con las transferencias que ordene la TGN o los SAF a las cuentas recaudadoras que corresponda.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA CONCILIACION BANCARIA



SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA
CONCILIACION BANCARIA

REGISTRO DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS

1. **GENERACION DE CHEQUES O TRANSFERENCIA.-**
CUANDO SE HA GENERADO UN CHEQUE. EL SISTEMA REGISTRARA LA EXISTENCIA DEL CHEQUE O LA TRANSFERENCIA MARCANDO:

Q = CHEQUE
T = TRANSFERENCIA
2. **IMPRESION DE CHEQUES O TRANSFERENCIA. -**
CUANDO SE IMPRIME UN CHEQUE EL SISTEMA REGISTRARA AUTOMATICAMENTE MARCANDO:

I = IMPRESO = S
3. **ANULACION DE CHEQUES O ANULACION DE TRANSFERENCIAS .**
EN EL SISTEMA SE REGISTRARA LA ANULACION DE UN CHEQUE MARCANDO:

A = ANULADO = S
4. **ENTREGA DE CHEQUES O ENVIO DE LAS TRANSFERENCIAS. -**
EN EL SISTEMA SE REGISTRARA LA ENTREGA DE CHEQUES MARCANDO:

E = ENTREGA = S
5. **PAGO DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS EN EL BANCO. -**

EL REGISTRO DE UN CHEQUE COBRADO SE REALIZA AUTOMATICAMENTE CON LA INFORMACIÓN QUE ENVIA EL BANCO PARA EL PROCESO DE LA CONCILIACION BANCARIA. SE MARCA:

P = PAGADO = S
6. **CANCELACION DE CHEQUES O TRANSFERENCIAS. -**

A) **REGISTRARA LA CANCELACION~DE UN CHEQUE O TRANSFERENCIA CUANDO:**

- EL CHEQUE O TRANSFERENCIA SE HA EXTRAVIADO Y NO PUEDE SER COBRADO, ESTA OPCION SOLAMENTE SE REALIZARA CON AUTORIZACION

EXPRESA.

- EL CHEQUE O TRANSFERENCIA DE UNA REGULARIZACION SE GENERA CON UNA LEYENDA QUE DICE **NO VALIDO**. MARCÁNDOSE AUTOMATICAMENTE LA CANCELACION:

EL SISTEMA MUESTRA EL REGISTRO DE UN CHEQUE O TRANSFERENCIA CANCELADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

C = CANCELADO = C

- B) CUANDO UN FORMULARIO ORIGINAL HA SIDO DESAFECTADO O ANULADO TOTALMENTE. EL SISTEMA MOSTRARA ESTE REGISTRO DE LA SIGUIENTE MANERA:**

C = CANCELADO = D (QUIERE DECIR DESAFECTADO O ANULADO EN FORMA TOTAL)

- C) CUANDO UN FORMULARIO ORIGINAL HA SIDO DESAFECTADO EN FORMA PARCIAL EL SISTEMA MOSTRARA ESTE REGISTRO DE LA SIGUIENTE MANERA:**

C = CANCELADO = P (QUIERE DECIR DESAFECTACION PARCIAL)

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA CONCILIACION BANCARIA

CLASE DE REGISTRO

CHEQUE O TRANSFERENCIA

I A E C P O/T

1. EL PAGO DE LOS FORMULARIOS C-41, C Y C-43 REGISTRARA EL CHEQUE O TRANSFERENCIA MOSTRANDO: GENERADO, IMPRESO, ENTREGADO Y PAGADO POR EL BANCO. -----

S N S N A

2. LA ANULACION DE UN PAGO DE LOS FORMULARIOS C-41, C-42 Y C-43 SE EFECTUARAN POR:
A) ERRORES EN LA IMPRESIÓN Y/O PROCESO. EL CHEQUE SE MANTENDRA EN CUSTODIA. EN LA CAJA FUERTE DE LA TGN. EL REGISTRO MOSTRARA.-----

S S N N N

B) SI EL CHEQUE SE HA EXTRAVIADO SE ANULARA Y CANCELARA PARA QUE NO PUEDA SER COBRADO. -----

S S S C N

EN AMBOS CASOS SE PUEDEN VOLVER A GENERAR CHEQUES O TRANSFERENCIAS DEL MISMO DOCUMENTO

3. FORMULARIO C-55 QUE MARQUE LAS CASILLAS DE REGULARIZACION. REGISTRARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA EN LAS TRES ETAPAS Y GENERARA CHEQUES NO VALIDOS. MOSTRARA -----

S N S C N

4. REGISTRO DE UNA DESAFECTACION O ANULACION TOTAL:
A) FORMULARIO C-55 QUE MARQUE LA CASILLA DE DESAFECTACION TOTAL DE UN PAGO DESAFECTACION TOTAL DE UN PAGO EFECTUADO COM FORM C-41 O C-42, PAGADO POR EL BANCO DEBERA ADJUNTAR UNA BOLETA DE DEPOSITO POR EL TOTAL DEL DOCUMENTO.
EL REGISTRO MOSTRARA -----

S N S D S

B) FORMULARIO C-55 OUE MAROUE LA CASILLA DE DESAFECTACION TOTAL DE UN PAGO EFECTUADO CON :
FORM .C-41. CON CHEQUE O TRANSF. ANULADA ADJUNTARA EL CHEQUE O LA TRANSF CON SELLO

DE ANULADO. EL REGISTRO MOSTRARA ----- S S N D N

5. REGISTRO DE UNA DESAFECTACION PARCIAL:

A) FORMULARIO C-55 QUE MARQUE LA CASILLA DE DESAFECTACION PARCIAL DE UN PAGO EFECTUADO CON FORM. C-41, PAGADO POR EL BANCO DEBERA ADJUNTAR UNA BOLETA DE DEPOSITO POR EL IMPORTE DE LA DESAFECTACION ----- S N S P S

B) FORMULARIO C-55 QUE MARQUE LA CASILLA DE DESAFECTACION DE UN PAGO EFECTUADO CON FORM.C-41. CON CHEQUE O TRANSF. ANULADA ADJUNTARA EL CHEQUE O LA TRANSF CON SELLO DE ANULADO. EL REGISTRO MOSTRARA ----- S S N P N

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA
CONCILIACION BANCARIA**

I N C O N S I S T E N C I A S

A. DEL BANCO:

- ERRORES DEL BANCO
- OPERACIONES NO REGISTRADAS POR EL BANCO.
- LOS ERRORES Y LAS OPERACIONES NO REGISTRADAS POR EL BANCO SERAN COMUNICADAS PARA SU CORRECCION O INCLUSION EN EL EXTRACTO DEL DIA SIGUIENTE.

B. DEL SIDIF:

OPERACIONES NO REGISTRADAS POR EL SIDIF:

- 1.- CREDITOS BANCARIOS.- UNA VEZ IDENTIFICADA LA OPERACION A LA QUE CORRESPONDE Y EL RESPONSABLE SE AJUSTARA MEDIANTE UNA REGULARIZACION O MINUTA CONTABLE.
2. - DEBITOS BANCARIOS. - TAMBIEN LOS DEBITOS QUE EL SIDIF NO HA REGISTRADO DEBEN ANALIZARSE E IDENTIFICAR LA OPERACION QUE CORRESPONDA Y EL RESPONSABLE DE SU REGULARIZACION. DE LA MISMA MANERA ANTERIOR SE UTILIZARA EL FORMULARIO -C-70 O UNA MINUTA CONTABLE.

LA REGULARIZACION DE DEBITOS Y CREDITOS BANCARIOS NO REGISTRADOS POR EL SIDIF. DEBERA EFECTUARSE CUANDO SE CONOZCA LA TRANSACCION REALIZADA. MIENTRAS TANTO PERMANECERA DIA A DIA COMO INCONSISTENCIA EN LA CONCILIACION BANCARIA.

EL OBJETIVO DE LA REGULARIZACION DE LAS INCONSISTENCIAS NO ES EL REGISTRO INMEDIATO A CUENTAS ACUMULATIVAS QUE DESPUES NO ES POSIBLE DESAGREGAR.

EL PROCESO AUTOMATICO DE CONCILIACION BANCARIA LEERA LAS OPERACIONES BANCARIAS DEL EXTRACTO Y PARTIRA DEL SALDO DEL BANCO PARA LLEGAR AL SALDO DEL SIDIF. LAS DIFERENCIAS QUE NO SEAN DEPOSITADAS O CHEQUES/TRANSFERENCIAS EN TRANSITO O EN CAJA SE LLAMARAN **INCONSISTENCIAS.**

LAS INCONSISTENCIAS NO IMPEDIRAN QUE LA T.G.N. CONTINUE SU OPERATORIA NORMAL PORQUE CONOCERA SU DISPONIBILIDAD BANCARIA CADA DIA.

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION BANCARIA AUTOMATICA. -

Al final de cada día la Contaduría General de la Nación recibirá del Banco de la Nación Argentina y el Banco Central el extracto bancario con el movimiento de las cuentas corrientes de la TGN y de las cuentas recaudadoras de la DGI. La captura de esta información se realizará mediante comunicación informática (disket o módem) adjuntando una copia impresa y firmada. Esta información será retirada por personal de la CGN que tiene la responsabilidad de elaborar la Conciliación Bancaria.

Asimismo, continuarán enviando a la Tesorería General de la Nación el extracto bancario impreso debidamente firmado por el responsable de su emisión, notas de crédito y débito e informes complementarios del día.

La información contenida en el extracto bancario impreso debe ser exactamente igual a la que envíen mediante comunicación informática. En caso de presentarse errores, se comunicará inmediatamente al banco correspondiente para su corrección.

1. La información bancaria será procesada en el SIDIF a través de un mecanismo de comparación entre los datos del sistema con los movimientos de las cuentas corrientes identificadas por clase.

Este proceso permitirá obtener el saldo en bancos, créditos, débitos, transferencias, cheques emitidos, cheques entregados, cheques pagados por el banco, cheques en tránsito, deducciones y saldos en el SIDIF, de cada una de las cuentas corrientes de la TGN, clasificadas por Clase.

Además generará un archivo de movimientos no registrados en el SIDIF o en el Banco denominado INCONSISTENCIAS a excepción de los gastos y comisiones bancarias, debido a que el proceso los identificará a través del código de operación utilizado por el banco y en forma automática elaborará un formulario de regularización de registro presupuestario, del Servicio Administrativo 356."Obligaciones A cargo del Tesoro"

El SIDIF permitirá imprimir el formulario que corresponda para que se envíe a la firma autorizada antes de confirmarse su registro; en caso que el SAF indicado no cuente con crédito o cuota suficiente, permanecerá el débito como una inconsistencia hasta que se solicite y apruebe la modificación y/o reprogramación presupuestaria.

2. Los responsables de operar la Conciliación Bancaria en el Departamento de Contabilidad General, dependiente de la Dirección de Procesamiento Contable, en la Contaduría General de la Nación, iniciarán su labor verifiquen la Unidad Informática haya procesado en el SIDIF la información bancaria del día.

La responsabilidad del personal asignado a esta tarea consistirá en la verificación de que la información que el proceso automático de conciliación bancaria produce sea coherente con los datos registrados en el SIDIF y que los movimientos bancarios sean iguales a los que aparecen en los extractos impresos.

3. Los responsables de esta unidad también deberán analizar la documentación de respaldo de los extractos bancarios para identificar las inconsistencias y regularizarlas a través de registros presupuestarios o asientos de ajuste.

El Sistema contará con una operación destinada especialmente a identificar las inconsistencias y su regularización mediante la conexión con un formulario de gastos cuando se trate de un débito, con un formulario de recursos cuando sea un crédito o mediante un asiento contable de ajuste.

Existirá en el SIDIF una operación llamada ajuste de cuentas corrientes, cuyo acceso requerirá de una clave especial de excepción, cada ajuste que se realice a las cuentas corrientes será numerado e identificado, por lo tanto el usuario estará obligado a llevar un archivo documentario que respalde las operaciones efectuadas. Esta opción será utilizada para el registro del saldo inicial en el libro bancos del sistema y para alguna transacción excepcional, adjuntando una minuta de asiento contable elaborada y firmada por la Dirección de Procesamiento Contable y debidamente aprobada por el Subcontador General. Es necesario indicar que estos registros afectarán exclusivamente el libro bancos y no será posible modificar absolutamente ninguna información proveniente de los bancos.

4. El Jefe del Departamento de Contabilidad General es responsable de revisar el proceso de conciliación bancaria, las inconsistencias pendientes de regularizar y que los saldos de las cuentas corrientes en el SIDIF más los cheques/transferencias en tránsito o en caja, muestren los saldos en el banco por cada una de *las* cuentas corrientes de la TGN.

También deberán analizar los saldos pendientes de distribución de las cuentas recaudadoras de la DGI.

5. El Director de Procesamiento Contable es responsable de revisar la labor efectuada por el Jefe de Departamento de Contabilidad relacionada al proceso de conciliación bancaria. En caso de existir inconsistencias deberá comunicar a las unidades que correspondan para su inmediata regularización

Cada vez que se ingrese al SIDIF en las terminales de las autoridades de la Secretaría de Hacienda, después de la clave de acceso aparecerán en pantalla las inconsistencias pendientes de regularizar, con la identificación del origen que motivó el débito o crédito bancario y la unidad que debe efectuar el documento para su regularización.

6. El Subcontador recibirá información impresa o en pantalla referente a la

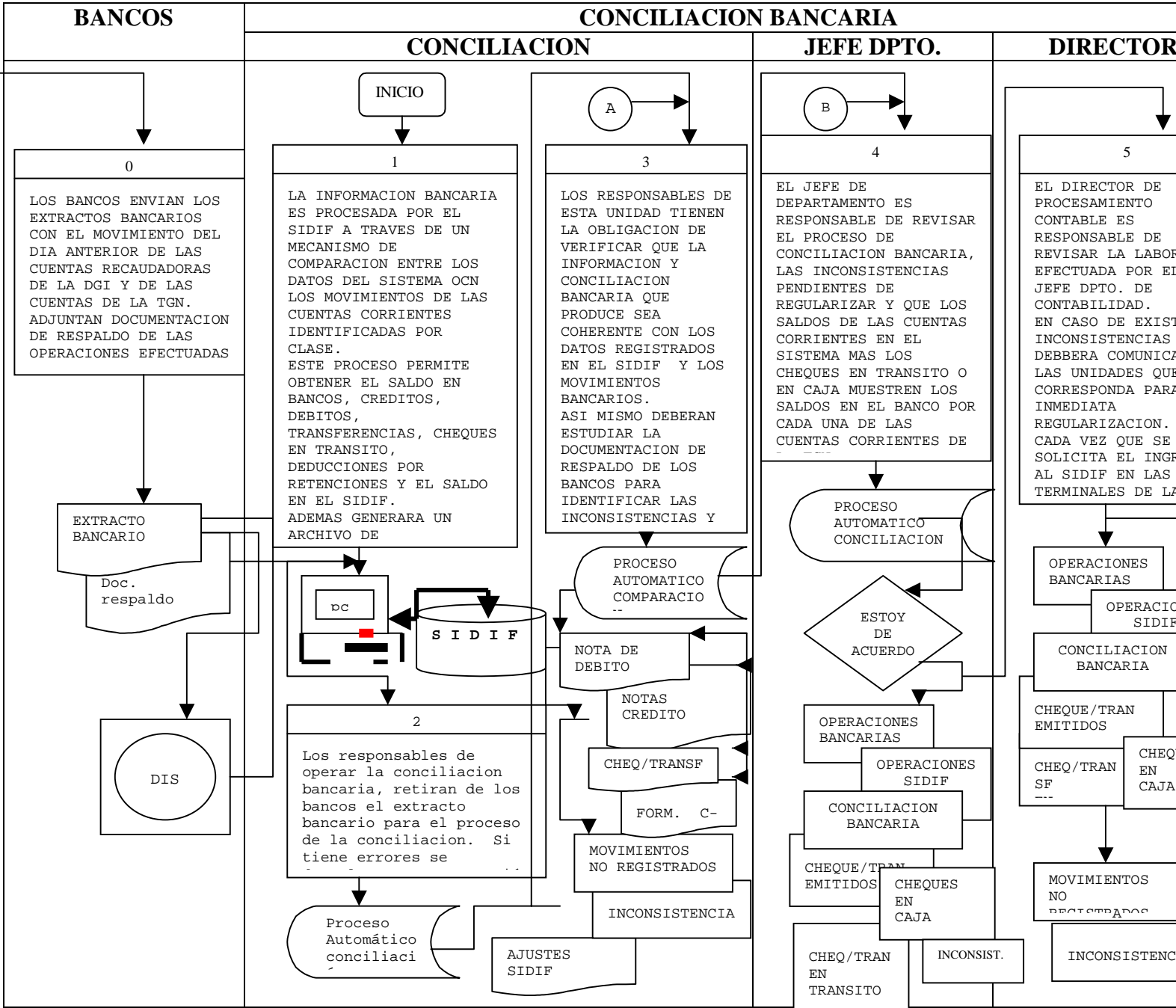
conciliación bancaria, analizará e informará al Contador los resultados que presente la conciliación bancaria día a día.

Esta información servirá como base para la presentación y registro de:

- Disponibilidades en cuentas corrientes.
- Deuda exigible
- Uso del FUCO
- Inconsistencias
- Cheques/transferencias emitidas, entregadas pagadas por el banco y en tránsito o en caja.
- Otros informes complementarios.

La información correspondiente a la conciliación bancaria será enviada en forma periódica a la SIGEN y a la Unidad de Auditoría Interna para efectos de control.

**SECRETARIA DE HACIENDA
CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION BANCARIA AUTOMATICA**





VI. - PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE RECURSOS

El SIDIF contendrá dos clases de procedimientos para obtener información y registrar los recursos, los mismos que se explican a continuación:

5.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE RECURSOS EN LA TGN

0. Al final de cada día la Contaduría General de la Nación recibirá del Banco de la Nación Argentina y el Banco Central el extracto bancario con el movimiento de las cuentas corrientes de la TGN y de las cuentas recaudadoras de la DCI. La captura de esta información se realizará mediante comunicación informática (disket o módem) adjuntando una copia impresa.

Asimismo, continuarán enviando a la Tesorería General de la Nación el extracto bancario impreso debidamente firmado por el responsable de su emisión; notas de crédito y débito e informes complementarios del día.

La información contenida en el extracto bancario impreso debe ser exactamente igual a la que envíen mediante comunicación informática. En caso de presentarse errores, se comunicará inmediatamente al banco correspondiente para su corrección.

1. Verificado el proceso de conciliación bancaria se procederá al registro de los recursos de las cuentas recaudadoras de la DGI, de los SAF y de la TGN, en forma automática o manual.

El procedimiento automático capturaré la información de las transferencias ingresadas a las cuentas de la TGN provenientes de las cuentas recaudadoras de los SAF y de la DGI, después de la distribución de la coparticipación. Identificará la cuenta de origen para relacionar el rubro de recurso que le corresponde y elaborará automáticamente el formulario C-10.

Las operaciones de registro se efectuarán solamente del porcentaje que le corresponde a la TGN de los recursos coparticipados, por este motivo en el punto VII del presente manual se explican el funcionamiento de las cuentas recaudadoras de la DGI y los mecanismos legales de distribución.

Cuando se trate de cuentas recaudadoras de la TGN seguirá el mismo procedimiento pero considerando los códigos de operación de créditos que utilice el Banco en el extracto de cada una de estas cuentas, por lo tanto no se realizarán registros de recursos por transferencias de fondos entre cuentas de la TGN.

La elaboración del formulario C-10 y su registro se efectuará de la siguiente manera:

- Cuando la cuenta recaudadora reciba depósitos por un solo concepto de recurso el registro se efectuará por el rubro

presupuestario o el código del auxiliar de la TGN que corresponda.

- Cuando la cuenta recaudadora reciba depósitos por varios conceptos de recursos, el registro se efectuará a una cuenta del código auxiliar de la TGN denominada Ingresos a Distribuir, para que durante el día los responsables de la unidad de registro realicen la discriminación por cada rubro hasta el importe total.

2. La unidad de Caja dependiente de la Dirección de Operaciones de la Tesorería General de la Nación tendrá la responsabilidad de elaborar en forma manual formularios C-10, cuando se trate de ingresos que recibe en forma directa la TGN por diversos conceptos.

Será requisito imprescindible que los ingresos previamente sean depositados por los interesados en una cuenta recaudadora de la TGN en moneda nacional o extranjera, de manera que esta unidad solamente aceptará boletas de depósito selladas por el banco como recibidas. Estas boletas serán el respaldo documentario a los formularios C-10 manuales.

Los formularios C-10 debidamente firmados por el responsable de su elaboración se presentarán en la unidad de Registro para su procesamiento en el SIDIF.

3. Los responsables de la Unidad de Registro en el Departamento de Administración de Cuentas Corrientes dependientes de la Dirección de Operaciones de la Tesorería General de la Nación, iniciarán su labor verificando que el proceso de registro automático se haya realizado y analizarán los resultados obtenidos comparándolos con la información impresa y documentaria enviada por los bancos.

Identificarán los movimientos de créditos bancarios pendientes de registro en el SIDIF, contarán con una opción en el Sistema que les permitirá elaborar, registrar e imprimir, formularios C-10 a partir de la tabla de relación de las cuentas corrientes con el clasificador presupuestario de recursos y el código auxiliar de la TGN, mediante la selección de la imputación que corresponda y anotando el importe en cada caso. Esta operación se marcará en la casilla de corrección del formulario y citará el original creado por el proceso de registro automático.

4. La unidad de Registro también deberá procesar la información que envía la Aduana a la CGN, correspondiente a la discriminación de la recaudación aduanera hasta el nivel de subconcepto de rubros de recursos.

Debido a que la CGN cuenta con el desarrollo necesario para la comunicación vía módem o disquetes con los Organismos¹ solamente es responsable de recibir dicha información y enviar el archivo a TGN para que siga el trámite que corresponda.

El personal de esta unidad recibirá a través del sistema, el archivo y tendrá la obligación de ordenar el proceso de los programas preparados para tal efecto, en caso de existir diferencias o errores se listarán y se comunicarán al ente recaudador. Se considera a esta operación como una corrección del registro original.

5. El Jefe del Departamento Registro será responsable de revisar el proceso de registro automático y manual, si está de acuerdo confirmarlo; en ese momento se producirá en forma automática el asiento de partida doble de la contabilidad general en el libro diario y su pase al libro mayor.

Otra función del Jefe del Departamento Registro será la de analizar las diferencias y discrepancias entre los registros de: el SIDIF, los entes recaudadores y la información de los bancos, ordenando se comuniquen dichos resultados a quién corresponda.

La información procesada se enviará al Director de Operaciones para su presentación a la subtesorería y otras unidades.

Cuando la matriz de conversión de los registros presupuestarios a asientos de partida doble de la contabilidad general, no cuente con un rubro de habilitación reciente y su relación con las cuentas contables, el Sistema no permitirá la confirmación del registro mientras no se incorpore a la matriz, la relación faltante, en estos casos la pantalla mostrará la relación faltante.

La actualización de la matriz de conversión es responsabilidad del Jefe de Departamento de Contabilidad de la Dirección de Procesamiento Contable de la CGN.

6. El Director de Operaciones recibirá la información impresa y/o en pantalla, analizará, solicitará rectificaciones a los entes recaudadores o bancos en caso de discrepancias. Si está de acuerdo ordenará su envío a:

- Secretaría de Ingresos Públicos
- Subsecretaría de Relaciones Fiscales con Provincias.
- DGI y ADUANA para control
- Otros Organismos que considere conveniente.

7. El Subtesorero recibirá la información impresa y/o en pantalla referente al registro de recursos, analizará y comunicará al Tesorero.

Esta información servirá para conocer la situación de la TGN y tomar las decisiones que correspondan, como ser:

- Disponibilidad de efectivo en cuentas corrientes según el SIDIF y los Bancos.
- Cronograma de Pagos
- Operaciones de Crédito y Mercado
- Anticipos a Provincias
- Uso del FUCO
- Proyecciones de Recursos
- Otros

5.2. PROCEDIMIENTO DE INFORMACION Y REGISTRO MENSUAL DE RECURSOS EN LA CGN.

1. Los Servicios Administrativos Financieros enviarán cada mes el resumen del registro de ejecución presupuestaria de recursos propios, con afectación específica, transferencias y desembolsos de préstamos obtenidos. El envío de esta información se efectuará mediante módem, disquetes o formularios C-10 manuales.

Los formularios C-10 deberán observar los requisitos de presentación instrumentados en disposiciones legales vigentes

2a. En forma diaria, la DGI enviará al Departamento de Registro de la Dirección de Procesamiento Contable, dependiente de la Contaduría General de la Nación, la información correspondiente a la recaudación del día anterior, con el objetivo de verificar que los procedimientos utilizados por el Banco Nación en la distribución de los recursos tributarios correspondan a las instrucciones impartidas en la reglamentación vigente, que los saldos pendientes de distribución sean los autorizados y que el cobro de tributos mediante títulos o la devolución de impuestos por diversas causas sea correcto.

Para la recepción de esta información se utilizara comunicación informática en módem o disquetes.

2b. En forma diaria la Aduana enviará a la misma unidad citada en el punto anterior, mediante módem, disquetes o formularios C-10 anuales, la discriminación de acuerdo al clasificador presupuestario hasta el nivel de subconcepto de rubros de recursos, que fueran registrados en forma automática por el SIDIF en la cuenta Ingresos a Distribuir.

2c. En forma diaria o mensual, en la medida en que los SAF se vayan incorporando al TRANSAF, será enviada la información de recaudación de fondos propios y con afectación específica, de acuerdo a las disposiciones en

vigor.

3. Los responsables del registro de recursos en el Departamento de Recursos dependiente de la Dirección de Procesamiento Contable de la Contaduría General de la Nación, iniciarán su labor con la llamada de comunicación para conectar el módem, la recepción de disquete o el formulario C-10 manual, provenientes de la DGI, de la Aduana y de los Servicios Administrativo Financieros¹ revisarán requisitos de envío, presentación e identificación de la información.

Una vez recepcionada la información de la Aduana, el sistema la enviará en forma automática a la TGN para el proceso que le corresponda.

4. Si la verificación anterior no mostró ningún tipo de error se procederá a la carga de la información, automática o manual.

Con relación a la información de la DGI, deberán procesar el programa de comparación con la información obtenida a través del Banco Nación. Esta operación presentará como resultados: el resumen de la distribución de la coparticipación, diferencias con el Banco y saldos anterior y actual de cada una de las cuentas recaudadoras de la DGI.

5. El Jefe del Departamento de Recursos será responsable de revisar el proceso de registro de la información enviada por los SAF. Si está de acuerdo confirmará el mismo y se producirá el asiento de la partida doble en la contabilidad general registrándose en el libro diario y en el libro mayor.

Por otro lado verificará el proceso de comparación de la información entre la enviada por la DGI y la del BNA. Si existieran diferencias comunicará a quien corresponda.

También será responsable de verificar que el registro realizado por la TGN y el proceso de la información de la Aduana haya seguido los lineamientos esperados y no existan créditos pendientes de registro en el archivo de Inconsistencias de la Conciliación Bancaria.

Cuando la matriz de conversión de los registros presupuestarios a asientos de partida doble de la contabilidad general, no cuenten con un rubro de habilitación reciente y su relación con las cuentas contables, el Sistema no permitirá la confirmación del registro mientras no se incorpore a la matriz, la relación faltante, en estos casos la pantalla mostrará la relación faltante.

La actualización de la matriz de conversión es responsabilidad del Jefe de Departamento de Contabilidad de la Dirección de Procesamiento Contable de la CGN.

6. El Director de procesamiento Contable recibirá la información impresa y/o en pantalla, la analizará y si está de acuerdo comunicará al

Subcontador.

Además ordenará el envío de listados a:

- Servicios Administrativo Financieros.
- Dirección General Impositiva. Aduana
- Otros

7. El Subcontador recibirá la información impresa y en pantalla referente al registro y proceso de información de los recursos obtenidos. Analizará y comunicará su conformidad al Contador General de la Nación.

Los resultados producidos servirán como base para la presentación de información relativa a:

- Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Clasificación Económica de los Recursos.
- Situación de la TGN.
- Estados Contables.
- Informes de la Coparticipación.

VII. SALIDAS DE INFORMACION

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA CONCILIACION BANCARIA.

CONSULTAS E INFORMES:

Conciliación bancaria por cuenta corriente a una fecha determinada.

- 1.- Conciliación bancaria por **clase de cuenta corriente** contendrá: la clase de cuenta corriente, saldo banco, cheques no impresos, cheques en caja, cheques en tránsito, deducciones, saldo SIDIF e inconsistencias.
- 2.- Conciliación bancaria por **cuenta corriente**, contendrá: número y nombre de la cuenta, saldo banco, cheques no impresos, cheques en caja, cheques en tránsito, deducciones, saldo SIDIF e inconsistencias.
- 3.- Conciliación bancaria - **cheques emitidos** por cuenta corriente contendrá:

número cuenta corriente, número cheque, SAF, tipo y número de formulario, clase de registro, importe, situación del cheque (I A E C P Q/T) , código y nombre beneficiario.

- 4.- Conciliación bancaria - **cheques en tránsito** por cuenta corriente, contendrá: número cuenta corriente, número cheque, SAF, tipo y número de formulario, clase de registro, importe, situación del cheque (I A E C P Q/T) , código y nombre del beneficiario.
- 5.- Conciliación bancaria - **cheques en caja** por cuenta corriente, contendrá: número cuenta corriente, número cheque, SAF, tipo y número de formulario, clase de registro, importe, situación del cheque (I A E C P Q/T), código y nombre beneficiario.

Conciliación bancaria - Operaciones banco a una fecha determinada.

- 1.- Conciliación bancaria - operaciones de banco por **clase de cuenta corriente**, contendrá: número y denominación de la cuenta corriente, saldo anterior, débitos, créditos, transferencias y saldo actual.
- 2.- Conciliación bancaria - operaciones de banco **por cuenta corriente**, contendrá: banco y número cuenta corriente, saldo anterior, débitos, créditos, transferencias y saldo actual.

REGISTRO DE RECURSOS

CONSULTAS E INFORMES

Resumen de recursos por clase de cuenta corriente a una fecha determinada o por rango de fechas.

- 1.- Resumen de recursos **por clase de cuenta corriente**, contendrá: código y denominación de la clase de cuenta corriente, créditos según la conciliación, registro de la ejecución de recursos, devoluciones y diferencias por registrar.
- 2.- Resumen de recursos **por clase y cuenta corriente**, contendrá: código y denominación de la clase de cuenta corriente, número y nombre de la cuenta corriente, créditos según la conciliación, registro ejecución de recursos, devoluciones y diferencias por registrar
- 3.- Resumen de recursos **por SAF, clase y cuenta corriente**, contendrá código y denominación del SAF y clase de cuenta corriente, número de la cuenta, créditos según la conciliación, registro ejecución de recursos, devoluciones y

diferencias por registrar.

Informe de recursos a una fecha determinada o por rango de fechas.

- 1.- Informe de recursos C-10 por número correlativo, contendrá: número correlativo de recepción en el SIDIF, imputación presupuestaria, código contable, clase de registro, cuenta corriente, descripción e importe.

Resumen de recursos a una fecha determinada.

- 1.- **Resumen mensual de recursos por cuenta corriente**, contendrá: el mes, cuenta corriente y nombre, otras cuentas totales por mes, porcentaje, total general y porcentajes por cuenta y al final del ejercicio.
- 2.- **Resumen mensual de recursos por su origen**, contendrá: el mes, recursos de la tesorería clasificados en DGI, aduana y otros, recursos con afectación específica, fuentes financieras, otros recursos, total y porcentaje.
- 3.- **Resumen diario de recursos por cuenta corriente**, contendrá: el día, cuenta corriente y nombre, otras cuentas, totales por día, porcentaje, total general y porcentajes por cuenta y mes.
- 4.- **Resumen diario de recursos por su origen**, contendrá: el mes, recursos de la tesorería clasificados en DGI, aduana y otros recursos con afectación específica, fuentes financieras, otros recursos, total y porcentaje.